

ПОЛОЖЕНИЕ о расчетах с подотчетными лицами

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с **Указанием** ЦБ РФ "О порядке ведения кассовых операций" от 11.03.2014 N 3210-У;
- Федеральным **законом** "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- **Приказом** Минфина России "Об утверждении Плана бухгалтерских счетов" от 31.10.2000 N 94н;
- Трудовым **кодексом** РФ.

Целью Положения является обеспечение правильности учета и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства под отчет выдаются либо на хозяйственно-операционные расходы, либо на расходы, связанные со служебными командировками.

Список сотрудников, которые имеют право получать денежные средства под отчет, устанавливается Приказом учреждения.

Денежные средства выдаются под отчет при отсутствии задолженности подотчетного лица по предыдущим подотчетным суммам.

Основание для выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа и заявления работника, подписанного руководителем для расходов связанных со служебными командировками, и заявления работника заверенного руководителем для расходов на хозяйственные нужды.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- дата;
- фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.) подотчетного лица;
- сумма аванса;
- подпись руководителя или уполномоченного лица по доверенности.

Способы выдачи подотчетных сумм

Подотчет может быть выдан работнику:

- наличными денежными средствами по расходному кассовому ордеру из кассы МКУ ЦБ;
- безналичным перечислением с расчетного счета на зарплатную карту сотрудника ([письмо](#) Минфина России от 21.07.2017 N 09-01-07/46781).

Сроки выдачи денежных средств под отчет

Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

- на командировочные расходы - на время командировки, указанное в приказе о командировке;
- на хозяйственные и другие нужды - на срок, утвержденный руководителем в приказе на выдачу подотчетных сумм.

Порядок представления авансовых отчетов

Работник, получивший средства под отчет, представляет в бухгалтерию МКУ ЦБ отчет об израсходованных суммах по [форме](#) авансового отчета N 0504505.

Работник, получивший аванс, отчитывается о потраченных суммах в течение пяти рабочих дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы на хозяйственные нужды, и не позднее трех рабочих дней со дня приезда из командировки.

Авансовый отчет работника представляется в бухгалтерию вместе с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода (кассовый чек или бланк строгой отчетности, товарный чек с полной расшифровкой покупки или накладная, [счет-фактура](#) или [УПД](#), если продавец является плательщиком НДС, если оплачивались услуги - договор, акт об оказанных услугах, счет-фактура).

Приложенные к авансовому отчету первичные документы должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, составлявшей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- единица измерения;
- должности ответственных лиц, которые заверили документ, и их подписи.

Максимальная стоимость покупки за наличные средства у организации или предпринимателя не должна превышать 100 000 (ста тысяч) руб. по одному договору.

После утверждения авансового отчета перерасход по подотчетным суммам выдают работнику по мере финансирования. А остаток работник должен внести в течение трех рабочих дней.

В случае когда работник по устному поручению руководителя уплатил за счет собственных средств, учреждение возмещает документально

подтвержденные расходы на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

Указанное заявление подписывает непосредственный начальник работника и утверждает руководитель учреждения

Ответственность за соблюдение данного Положения

Вся ответственность за соблюдение Положения возлагается на подотчетного работника и его руководителя.

Из заработной платы подотчетного работника производится удержание сумм:

- остатка по подотчету согласно утвержденным в текущем месяце авансовым отчетам;

- расхода по подотчету в случае непредставления авансового отчета в установленный в приказе срок.